



# U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, jud. Neamț,

Tel. 0233/790245, 790305; Fax: 0233/790508;

E-mail: [tgnt@primariatguneamt.ro](mailto:tgnt@primariatguneamt.ro), Site: [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro)

**Casa Culturii „Ion Creangă” Târgu-Neamț**

**Nr. 185 din 20.04.2022**

## ANUNT

În conformitate cu H.G. nr. 286/2011, OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, **Casa de Cultură „Ion Creangă”** cu sediul în Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de:

### **Muncitor I – Casa de Cultură „Ion Creangă”**

Condiții de participare:

- Studii gimnaziale atestate cu diploma/adeverința de studii sau studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- vechime în munca – minim 9 ani

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare nr. 62, astfel :

- selecția dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
  - proba scrisă , în data de 18.05.2022 ora 10.00
  - interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise
- Afisarea rezultatelor pentru fiecare probă va fi următoarea :
- selecția dosarelor - în termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
  - afisarea rezultatelor probei scrise - în termen de maxim o zi lucrătoare de la data sustinerii probei scrise
  - interviul - în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise
- Contestațiile se pot depune la sediul unității în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei orașului Târgu Neamț ( biroul nr. 4) în termen de 10 zile lucrătoare de la data afisării anunțului, respectiv în perioada 20.04.2022 - 05.05.2022, ora 16.00.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de d-na Filip Mina Valeria, Administrator Casa de Cultură „Ion Creangă”, telefon 0233/790245, int. 121.

### **Condiții generale pentru ocuparea postului :**

Conform art. 3 din HG nr. 286/2011, poate ocupa un post vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**Dosarul de concurs va contine în mod obligatoriu:**

- a) cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari; copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice, daca e cazul;
- d) carnetul de munca sau, dupa caz, adeverintele care atesta vechimea in munca, în copie
- e) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; in cazul depunerii de catre candidat la inscriere a declaratiei ca nu are antecedente penale, acesta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- g) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derularii concursului, pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii , cu mentiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea functiei
- h) curriculum vitae, format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- j) declaratie ca nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Actele prevazute la lit. b) – d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformitatii copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu-Neamț sau la telefon 0233/790245, iar detaliile privind concursul, atribuțiile, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina [www.primariatarguneamt.ro](http://www.primariatarguneamt.ro), precum și la sediul instituției.

**Director Casa Culturii,  
Rusu Ionela Loredana**

## BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată:
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
9. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură

**Director,**  
**Rusu Ionela Loredana**



# CASA CULTURII „ION CREANGĂ” TÂRGU-NEAMȚ

Târgu-Neamț: 615200: str. Ștefan cel Mare: nr.55: tel. 0233/790404;  
www.casaculturiiitgneamt.ro; E-mail: casaculturii\_ioncreanga@yahoo.com

**Director,  
Rusu Ionela-Loredana**

## FIȘA POSTULUI

**NUMELE SALARIATULUI:**

**DENUMIREA POSTULUI : muncitor I**

**VECHIMEA POSTULUI: 9 ani**

**DATE GENERALE ASUPRA POSTULUI**

**PREGĂTIREA DE SPECIALITATE:** studii gimnaziale / liceale

**CUNOȘTIINȚE DE OPERARE PC:** nu este cazul

**LIMBI STRĂINE:** nu este cazul

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

seriozitate, responsabilitate, spirit de lucru în echipă, inițiativă, spirit de observație,

**PERFEȚIONĂRI:** nu este cazul

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

Sarcinile ce caracterizează acest post se referă la buna organizare a vieții culturale locale, în cadrul Casei Culturii "Ion Creangă".

1. Menține în stare de curățenie și igienă toate încăperile Casei Culturii: holul de la intrarea principală, sala de spectacole, scena, sala mică, grupurile sociale, birourile, salonul, biblioteca, celelalte holuri etc. Pentru aceasta:
  - mătură și spală scena înainte și după fiecare spectacol;
  - mătură sala de spectacole înainte și după fiecare spectacol;
  - menține permanent în stare de curățenie holul de la intrarea principală, grupurile sociale, holul și scările de la intrarea laterală, sala mică;
  - spală holurile de la subsol;
  - curăță și spală ori de câte ori este nevoie covoarele, mochetele, perdelele, cortina, fețele de masă, prosoapele etc.
  - face curățenie pe platoul de la intrarea principală și din jurul clădirii.
  - se îngrijește de spălarea și dezinfectarea w.c.-urilor și a chiuvetelor.
  - dirijează intrarea și ieșirea persoanelor la toate spectacolele cu public care au loc în Casa Culturii.
2. Este direct răspunzătoare de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă.
3. Ajută muncitorul să îndeplinească sarcinile de serviciu ori de câte ori acesta solicită.
4. Răspunde de bunurile din dotaremagaziei din instituție.
5. Participă la toate spectacolele cu public care au loc la Casa Culturii, situație în care asigură ordinea spectatorilor în sala de spectacole.
6. Participă la supravegherea repetițiilor formațiilor artistice (ansambluri, formații teatru,dansuri, alte formații) conform programului stabilit de Director.
7. Îndeplinește alte sarcini trasate de conducere;



# CASA CULTURII „ION CREANGĂ” TÂRGU-NEAMȚ

Târgu-Neamț, 615200, str. Ștefan cel Mare, nr. 55, tel. 0233/790404;  
www.casaculturiiitgneamt.ro; E-mail: casaculturii\_ioncreanga@yahoo.com

8. Are datoria de a aduce la cunoștința Directorului, a oricăror nereguli constatate: geamuri sparte, uși deteriorate, furturi și alte stricăciuni sau lipsuri, luând măsurile necesare pentru remedierea acestora.
9. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de către conducerea instituției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare, Hotărâri ale Consiliului Local, din Dispoziții ale Primarului sau ale Directorului Casei Culturii ”Ion Creangă” Târgu Neamț;
10. Păstrează secretul de serviciu;
11. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară;
12. Respectă politicile interne ale instituției privind protecția datelor cu caracter personal;
13. Respectă normele de protecție împotriva incendiilor, legislația muncii;
14. În caz de incendiu sau calamități naturale se ocupă de evacuarea publicului din sala de spectacole, pe ușa laterală a Casei Culturii, alături de ceilalți salariați.

Prezentele sarcini de serviciu pot fi completate, prin dispoziții date de Directorul Casei Culturii.

## CONDIȚII DE LUCRU ALE POSTULUI:

- a) Programul de lucru: luni - joi 8 h/zi, în intervalul 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, iar vineri program scurt, de 6 h, în intervalul 08<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, conform legii în vigoare. Programul poate fi prelungit, în funcție de activitățile derulate în instituție, cu respectarea reglementărilor legale, a ROI și numai cu acordul prealabil al superiorului ierarhic.
- b) Sâmbăta și duminica lucrează în funcție de programul stabilit de Director, urmând a primi recuperări atunci când solicită, pe parcursul aceleași luni.
- c) Se va respecta Regulamentul de Ordine Interioară.

DATA:

Luat la cunoștință,